



Prefeitura
CAJATI

Memorando 14- 18.859/2024

1Doc

De: Augusto C. - SEDUC-DAAF-DCC

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 04/11/2024 às 14:43:52

Setores envolvidos:

SEADM, SEDUC, SEADM-DESUP, SEDUC-DAAF-DCC, SEDUC-DAAF

Material Escolar

Segue termo de referência

—

Augusto Sbrisse Neto da Costa

Chefe de Divisão de Convênios e Contratos

Anexos:

025_TR_MATERIAL_ESCOLAR.pdf





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA AQUISIÇÃO DE MATERIAL ESCOLAR PARA ALUNOS EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

1) OBJETO

Aquisição de material escolar para alunos da rede municipal de Cajati – SP sendo Educação Infantil e Ensino Fundamental, com entrega na Secretaria de Educação de Cajati.

2) DAS DEFINIÇÕES

**Art. 6º da lei 14.133/21 - Para os fins desta Lei, considera-se o inciso:
XXIII -TERMO DE REFERÊNCIA**

2.1) Alínea “b” FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas)

A aquisição de material escolar para os alunos da rede municipal de ensino de Cajati – SP, abrangendo a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, é uma medida essencial para garantir a efetividade do processo educativo no município. O fornecimento adequado de materiais escolares assegura que todos os alunos tenham as mesmas condições de aprendizado, evitando a evasão escolar e promovendo a inclusão social e o direito à educação conforme preconiza o art. 205 da Constituição Federal.

Além disso, a entrega dos materiais diretamente na Secretaria de Educação de Cajati facilita a distribuição eficiente às unidades escolares, otimizando o processo logístico e garantindo que os itens estejam disponíveis para o início do ano letivo.

O fornecimento contínuo desses itens contribui para o cumprimento do Plano Municipal de Educação (PME), especificamente no que tange às metas relacionadas à qualidade da educação e à redução das desigualdades de acesso a recursos educacionais.

A aquisição e distribuição dos materiais escolares antes do início do ano letivo contribuirá significativamente para a melhoria do desempenho escolar dos alunos e para o fortalecimento do ensino público municipal. Espera-se, com essa medida, uma redução nos índices de abandono escolar, melhoria nas taxas de aprovação e uma maior equidade no acesso a materiais didáticos.

A contratação para a aquisição de materiais escolares se mostra imprescindível para a continuidade das atividades educacionais, com impactos diretos na qualidade do ensino e no desenvolvimento educacional dos alunos da rede municipal de Cajati – SP. A contratação visa atender os princípios constitucionais da educação pública de qualidade, assegurando a universalidade e a equidade no fornecimento de recursos essenciais ao processo de ensino-aprendizagem.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.2) Alínea “c”: DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto)

A solução proposta envolve a aquisição de material escolar destinado aos alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental da rede municipal de Cajati – SP, visando atender a demanda de cerca de **3360 estudantes** matriculados. A aquisição será realizada de forma centralizada, com entrega direta na Secretaria de Educação de Cajati, responsável por gerenciar a distribuição dos materiais para as escolas da rede.

O ciclo de vida da solução contempla as seguintes fases:

Planejamento

O planejamento inclui a definição das características dos materiais, considerando durabilidade, adequação pedagógica e segurança para uso por crianças. Além disso, será avaliada a viabilidade econômica, garantindo que a contratação seja realizada com eficiência, respeitando os princípios da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, conforme a Lei 14.133/21.

Aquisição

A fase de aquisição envolverá o processo licitatório, com a publicação de edital, seleção de propostas e adjudicação da empresa vencedora. Será adotado o critério de **menor preço**, desde que atenda às especificações técnicas previstas no Termo de Referência. Nessa fase, será realizado o processo de formalização contratual, com definição de prazos de entrega, penalidades por descumprimento, entre outras cláusulas essenciais à boa execução do contrato.

Fornecimento e Logística

A entrega dos materiais será realizada pela empresa contratada, na Secretaria de Municipal de Educação, localizada na Rua Roma, nº 406, Bairro Vila Antunes – Cajati – SP CEP 11950-000, 30 dias corridos após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da contratante, de modo os materiais sejam entregues antes do início do ano letivo de 2025, que será responsável pelo recebimento, conferência e armazenamento temporário. O transporte e a entrega dos itens deverão seguir as normas previstas no contrato, incluindo o cumprimento de prazos e a qualidade dos materiais fornecidos.

Distribuição e Acompanhamento

Após o recebimento, a Secretaria de Educação fará a distribuição dos materiais escolares às escolas municipais, seguindo critérios previamente estabelecidos com base no número de alunos matriculados por unidade escolar. O acompanhamento dessa etapa será fundamental para garantir que todos os alunos recebam os materiais de forma equitativa antes do início do ano letivo. A distribuição será documentada e monitorada pela Secretaria.

Utilização dos Materiais

Os materiais escolares serão utilizados ao longo do ano letivo pelos alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Durante essa fase, a Secretaria de Educação, juntamente com as escolas, realizará o monitoramento do uso dos materiais, assegurando que os alunos estejam devidamente equipados para acompanhar as atividades escolares. Esse





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

monitoramento também será útil para avaliar a durabilidade dos materiais e fornecer subsídios para melhorias nas próximas aquisições.

Sustentabilidade e Responsabilidade Social

A escolha dos materiais levará em consideração aspectos de sustentabilidade, como a preferência por produtos recicláveis e ambientalmente corretos, em conformidade com as diretrizes da administração pública para aquisições que promovam a sustentabilidade ambiental. Além disso, a aquisição e distribuição dos materiais escolares representam um importante componente de responsabilidade social, ao garantir que todos os alunos, independentemente de sua condição socioeconômica, tenham acesso a ferramentas adequadas para seu aprendizado.

Manutenção e Reposição

Caso seja necessário, haverá previsão de reposição de materiais ao longo do ano letivo, especialmente para alunos que venham a ingressar na rede municipal após o início do período letivo ou em situações extraordinárias de perda ou desgaste acelerado dos itens fornecidos. A gestão de estoques na Secretaria de Educação será estratégica para garantir que as escolas possam solicitar a reposição de materiais sempre que necessário.

2.3) Alínea “d” REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Quantidade Estimada

A quantidade de materiais deverá ser dimensionada com base no número de alunos matriculados em cada nível de ensino (Educação Infantil e Ensino Fundamental), considerando-se uma margem para reposição durante o ano letivo. A estimativa será elaborada a partir dos dados fornecidos pela Secretaria de Educação de Cajati.

Prazo de Entrega

Após a assinatura do contrato a entrega dos materiais deverá ocorrer em até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da contratante, de modo a garantir a distribuição aos alunos em tempo hábil, antes do ano início do ano letivo de 2025.

Local de Entrega

Os materiais escolares deverão ser entregues diretamente na Secretaria de Educação de Cajati – SP, situada no endereço Rua Roma, nº 406 – Vila Antunes – Cajati -SP – CEP 11950-000, em horário comercial, conforme agendamento prévio.

Conformidade

Todos os materiais fornecidos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, em especial no que se refere à segurança e ergonomia para uso infantil, sendo exigida certificação de conformidade emitida por órgãos competentes quando aplicável.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Qualidade dos Produtos

Os materiais deverão ser de primeira qualidade, com acabamento adequado e livres de defeitos.

Regularidade Fiscal e Trabalhista

A empresa contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, mediante a apresentação de:

Certidões negativas de débitos tributários federais, estaduais e municipais;

Certidão de regularidade com o FGTS;

Certidão de inexistência de débitos trabalhistas.

Penalidades por Descumprimento

Em caso de atraso na entrega ou fornecimento de materiais em desacordo com as especificações, a empresa estará sujeita às penalidades previstas no contrato, incluindo multas e rescisão contratual, conforme a Lei 14.133/21.

2.4) Alínea “e” MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;)

Formalização do Contrato

Após a homologação do processo licitatório e a adjudicação da proposta vencedora, o contrato será formalizado entre a empresa fornecedora e a Secretaria de Educação de Cajati. Nessa fase, será realizada a assinatura do contrato, contendo todas as cláusulas que regem a relação contratual, como prazo de entrega, condições de pagamento, garantias, e penalidades por descumprimento.

A empresa vencedora deverá, ainda, apresentar os documentos exigidos para a regularização contratual, como certidões negativas, garantias contratuais.

Planejamento da Entrega

A empresa contratada deverá apresentar um cronograma detalhado de entrega dos materiais escolares, considerando o prazo estipulado no contrato e a necessidade de que os itens sejam entregues à Secretaria de Educação antes do início do ano letivo de 2025, sendo 30 dias corridos após assinatura do contrato, podendo ser prorrogada de acordo com a necessidade da contratante.

O planejamento logístico, incluindo transporte e armazenamento temporário dos materiais, será definido em conjunto com a Secretaria, garantindo que a entrega ocorra dentro dos prazos previstos e em conformidade com as condições de manuseio e segurança estabelecidas.

Entrega dos Materiais

A entrega deverá ocorrer na Secretaria de Educação de Cajati, localizada na Rua Roma, nº406, Bairro Vila Antunes, Cajati – SP, CEP 11950-000. A entrega será acompanhada de uma nota fiscal discriminando os materiais fornecidos, e a quantidade entregue deverá ser compatível com o que foi estipulado no contrato.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A equipe responsável da Secretaria de Educação fará a conferência dos materiais no ato da entrega, verificando:

- a) A conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no contrato;
- b) A integridade e qualidade dos produtos entregues;
- c) A quantidade correta dos itens.
- d) Se algum material for entregue em desacordo com o contrato, ele deverá ser substituído pela empresa sem custos adicionais, dentro de um prazo determinado.

Supervisão da Execução

A execução do contrato será monitorada pela equipe designada pela Secretaria de Educação, que acompanhará todas as etapas do fornecimento, desde a entrega dos materiais até a distribuição final para os alunos. Relatórios periódicos deverão ser emitidos para documentar o cumprimento das obrigações contratuais, bem como eventuais problemas identificados durante a execução.

Gestão de Estoques e Distribuição Interna

Após a entrega dos materiais na Secretaria de Educação, a mesa será responsável por organizar e gerir o estoque, preparando a distribuição dos itens para as escolas da rede municipal. A distribuição deverá ser realizada de acordo com o número de alunos matriculados em cada unidade, e seguir critérios de equidade, garantindo que todos os alunos recebam os materiais no início do ano letivo.

Controle de Qualidade

Durante o uso dos materiais, os professores e coordenadores escolares serão incentivados a fornecer feedback à Secretaria sobre a qualidade e adequação dos itens adquiridos. Esse monitoramento contínuo permitirá avaliar se os materiais estão cumprindo sua função pedagógica, além de identificar a necessidade de reposições ou melhorias para aquisições futuras.

Encerramento do Contrato

Após a conclusão da entrega e distribuição de todos os materiais, será emitido um atesto de cumprimento total das obrigações contratuais. A Secretaria de Educação verificará, com base nos relatórios de acompanhamento, se todos os prazos, quantidades e especificações foram devidamente cumpridos. Caso o contrato tenha sido executado conforme previsto, o atesto final será emitido, autorizando o pagamento integral à empresa fornecedora.

Resultados Esperados

Todos os itens adquiridos deverão atender aos critérios de qualidade estabelecidos, garantindo que os alunos tenham acesso a ferramentas pedagógicas adequadas.

O planejamento logístico permitirá que os materiais estejam disponíveis nas escolas antes do início do ano letivo, evitando atrasos e prejuízos ao processo educativo.

Com a entrega eficiente e a adequação dos materiais, espera-se um impacto positivo no desempenho escolar dos alunos, promovendo a igualdade de oportunidades e a inclusão social.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Transparência, economicidade, legalidade e eficiência serão asseguradas durante todo o processo de contratação, desde a formalização do contrato até seu encerramento.

2.5) Alínea “f” MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade)

Designação de Gestor e Fiscais do Contrato

Será designado um gestor do contrato, responsável pela supervisão geral da execução. Além do gestor, poderão ser nomeados fiscais para acompanhar especificamente os aspectos técnicos e administrativos, garantindo que todos os requisitos contratuais sejam cumpridos. O gestor e os fiscais atuarão de forma coordenada, reportando-se à Secretaria de Educação.

Gestor do Contrato: Responsável pelo acompanhamento global da execução, intermediação entre a empresa fornecedora e o órgão contratante, além de tomar as decisões necessárias para a boa execução do contrato.

Fiscal Técnico: Responsável pela verificação da qualidade e conformidade dos materiais entregues, garantindo que os itens estejam de acordo com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência.

Fiscal Administrativo: Responsável pelo controle documental e acompanhamento de aspectos administrativos, como prazos de entrega, emissão de notas fiscais, cumprimento de obrigações fiscais e trabalhistas, e regularidade do fornecedor.

Monitoramento do Cronograma

O cronograma de entregas estabelecido no contrato será monitorado de perto pelo gestor do contrato e pelos fiscais. Caso ocorra qualquer atraso, o gestor deverá aplicar as penalidades previstas no contrato ou renegociar prazos, conforme permitido pela legislação.

Controle de Qualidade

No momento da entrega dos materiais, o fiscal técnico realizará a conferência de cada item, verificando sua conformidade com as especificações contratuais. Caso sejam detectadas irregularidades ou defeitos nos materiais, o fornecedor será notificado para substituir os itens não conformes dentro de um prazo estipulado, de 05 (cinco) dias, sem qualquer ônus adicional para a administração pública.

Registro de Ocorrências

Todas as etapas da execução do contrato, bem como quaisquer ocorrências, deverão ser registradas em relatórios detalhados. Esses registros servirão para documentar o andamento da execução, facilitando a gestão de riscos e a tomada de decisões. O gestor do contrato será o responsável por consolidar as informações e elaborar relatórios periódicos que descrevam o status da execução, os resultados alcançados e eventuais ajustes necessários.

Conferência das Faturas e Notas Fiscais





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Antes do pagamento à empresa contratada, o fiscal administrativo deverá verificar a conformidade das notas fiscais emitidas, conferindo se os materiais foram entregues e aceitos, se os valores estão de acordo com o contrato e se o fornecedor está em dia com suas obrigações fiscais e trabalhistas. Somente após a aprovação do fiscal administrativo, o pagamento será autorizado.

Aplicação de Penalidades

Caso o fornecedor descumpra qualquer cláusula do contrato, como atrasos na entrega, falhas na qualidade dos materiais ou falta de regularidade fiscal, o gestor do contrato, com base nos relatórios dos fiscais, deverá aplicar as penalidades previstas. As penalidades podem incluir multas, advertências formais e, em casos mais graves, a rescisão unilateral do contrato.

Comunicação com o Fornecedor

Um canal de comunicação oficial será estabelecido entre a Secretaria de Educação e o fornecedor. Todas as comunicações formais, incluindo notificações, relatórios de acompanhamento e solicitação de ajustes, serão feitas por escrito, garantindo a rastreabilidade e a formalização dos processos de gestão do contrato. O uso de plataformas digitais pode ser adotado para facilitar o registro e o acesso às informações.

Encerramento do Contrato

Ao término da execução do contrato, o gestor, com apoio dos fiscais, realizará uma avaliação final para verificar se todas as entregas foram feitas conforme o previsto.

Cumprimento dos prazos de entrega;

Qualidade dos materiais fornecidos;

Nível de comunicação e resolução de problemas.

O resultado dessa avaliação será documentado e poderá servir de referência em futuras contratações, reforçando a política de transparência e a busca por fornecedores comprometidos com a excelência.

2.6) Alínea “g” CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado sendo subsequentes à entrega com prazo a ser definido pelo Departamento de finanças. A Nota Fiscal (NF) e o Boleto deverão ser encaminhados ao seguinte endereço eletrônico:
assessoriaeducacao@cajati.sp.gov.br.

2.7) Alínea “h” FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- a) Análise do valor proposto pelo fornecedor, levando em conta a adequação ao orçamento disponível e a relação custo-benefício oferecida.
- b) Verificação das garantias oferecidas pelo fornecedor quanto à qualidade dos produtos, bem como os prazos e condições para acionamento da garantia em caso de defeitos ou problemas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.8) Alínea “i” ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;)

A estimativa para este certame é de **R\$ 310.459,70** (Trezentos e dez mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos), que poderá variar para mais ou para menos o decorrer do certame, tendo como base Ata de Registro de Preço, Processo 509/2024, Sequência 45/2024, Ata 29/2024 conforme estabelecido no Art. 23, § 1º, III, da Lei 14.133/21.

Pesquisa do caderno de cartografia e desenho realizada no site <https://www.spiral.com.br/prod/caderno-cartografia-e-desenho-capa-flexivel-96-folhas-spiral-19361-pt-1-un/116996> em 24 de outubro de 2024 às 9h30min, conforme estabelecido no Art. 23, § 1º, III, da Lei 14.133/21.

2.9) Alínea “j” ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste certame já previstos na dotação orçamentária de 2024

2.10). Os preços contratados serão fixos podendo ser reajustáveis. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, com base na inflação apurada no período, tornando-se por base o índice do IPC-FIPE ou outro a ser definido pela Administração.

3) DAS SANÇÕES

No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto constante na cláusula terceira, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 5% ao mês, apurados desde a data prevista para tanto até a data de sua efetivação.

Parágrafo Único – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o Município de Cajati - SP poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei Nº. 14.133/21 incisos II, sendo que em caso de multa, esta corresponderá a 5% sobre o valor total do Contrato.

3.1) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

3.1.1 Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

3.1.2. Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

3.1.3. Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.1.4. Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

3.1.5. Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

3.2) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.2.1. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da Secretaria de Educação de Cajati.

3.2.2 Comunicar à Secretaria de Educação qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

3.2.3. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento do produto no endereço estabelecido neste termo.

3.2.4. Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento da entrega dos produtos nas condições previstas neste termo, prestando todos os esclarecimentos solicitados, cujas reclamações se obrigam a atender no prazo de até 5 (cinco) dias.

3.2.5. Quando solicitada, informar na composição dos preços, todas despesas custos diretos e indiretos, como: taxas, impostos e demais encargos.

3.2.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados às instalações eventualmente provocados por seus funcionários.

3.2.7. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e previdenciários resultantes do fornecimento.

3.2.8. A CONTRATADA responsabiliza-se por todas as despesas decorrentes de transportes dos materiais.

3.2.9. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990).

3.2.10. Prestar garantia técnica dos bens fornecidos, cujo prazo não poderá ser superior ao estabelecido no termo de referência, contados a partir do recebimento definitivo dos bens.

3.2.11. A retirada e a substituição dos bens defeituosos e/ ou por qualquer outro motivo, serão custeados exclusivamente pelo fornecedor.

3.2.12. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

3.2.13. Manter, durante o período de vigência da Ata de Registro de preços, todas as condições que ensejaram sua habilitação e qualificação no certame licitatório.

3.2.14. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo participante, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

3.3) DA RESCISÃO





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados na Lei Nº. 14.133/21. Parágrafo Único – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista nos termos da Lei Nº. 14.133/21.

3.4) DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

3.5) DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Nº. 14.133/21, e dos princípios de direito e também pelas Diretoria de Administração e Gabinete, e Procuradoria Jurídica Municipal.

4) DO FISCAL E GESTOR DE CONTRATO

O contrato será gerido pela Secretaria Municipal de Educação/Divisão de Convênios Contratos e fiscalizado pelos Gestores das Unidades de Ensino que cobrarão dos docentes a regularidade na aplicação e utilização junto ao corpo discente.

5) DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Não se vislumbram impactos ambientais para este objeto.

6) DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Aquisição de material escolar para alunos da rede municipal de Cajati – SP sendo Educação Infantil e Ensino Fundamental, com entrega na Secretaria de Educação de Cajati, para cerca de 3360 estudantes matriculados.

Item	Descrição	Descritivo	Quantidade	Valor	Valor Total
1	Caderno espiral 20x27,5 – caderno universitário 160 folhas – Capa dura	UNID	10000	R\$ 10,75	R\$ 107.500,00
2	Lápis; corpo em madeira cor preta envernizada; no formato redondo; material da carga mina grafite; número 02; dureza carga HB, medindo no mínimo 170 mm; nome do fabricante gravado no lápis; com identificação do fornecedor na embalagem; acessório adicional devendo ser entregue apontado; características adicionais sem borracha apagadora. Caixa com 144 unidades.	CX	54	R\$ 23,75	R\$ 1.282,50





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3	Borracha de papelaria; feita de látex natural, com protetor plástico; para lápis e grafite; no formato retangular; branca. Caixa com 24 unidades.	CX	323	R\$ 12,80	R\$ 4.134,40
4	Régua de uso escolar/escritório; de plástico; medindo 30 cm, com escala milimétrica, em baixo relevo; na cor transparente.	UNID	2500	R\$ 0,92	R\$ 2.300,00
5	Tesoura de ponta curva; em aço inoxidável; formato da ponta curva, medindo 9cm de comprimento.	UNID	3900	R\$ 14,90	R\$ 58.110,00
6	Cola branca, líquida, escolar, 90 gramas.	UNID	7750	R\$ 1,60	R\$ 12.400,00
7	Lápis de cor inteiro; forma cilíndrica; acondicionado em caixas, contendo 12 cores sortidas, confeccionado em madeira mole, isenta de nós; apresentando colagem perfeita das metades e rígida fixação do grafite, recoberto com tinta atóxica. Barra interna do grafite deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação e ser macio. Comprimento 170 mm, diâmetro 6 mm; toxicidade dos limites máximos da presença de metais pesados conforme Norma Europeia EM 71/3.	CX	7750	R\$ 3,49	R\$ 27.047,50
8	Apontador para lápis; de plástico rígido; simples com depósito.	UNID	7750	R\$ 0,31	R\$ 2.402,50
9	Caneta esferográfica, corpo em poliestireno cristal, formato redonda ou sextavada, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0 mm, cor azul, tampa antiasfixiante. Caixa com 50 unid.	CX	78	R\$ 24,20	R\$ 1.887,60
10	Caneta esferográfica, corpo em poliestireno cristal, formato redonda ou sextavada, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0 mm, cor preta tampa antiasfixiante. Caixa com 50 unid.	CX	78	R\$ 24,20	R\$ 1.887,60
11	Caneta esferográfica, corpo em poliestireno cristal, formato redonda ou sextavada, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0 mm, cor vermelha, tampa antiasfixiante. Caixa com 50 unid	CX	78	R\$ 24,20	R\$ 1.887,60
12	Caderno de brochura; costurado; capa dura ¼; capa 1 cor; pesando no mínimo 90 g/m²; com no mínimo 96 folhas; deve atender a norma NBR 6045-versão 2000.	UNID	1500	R\$ 4,20	R\$ 6.300,00
13	Papel sulfite de papelaria; gramatura 63 g/m²; formato A4; medindo 210 x 297 mm; opacidade mínima de 87%; conforme norma TAPPI; umidade entre 5,0% (+/- 0,5); corte rotativo; PH alcalino cor branca. Embalagem plástica com 100 folhas.	PCT	1500	R\$ 7,36	R\$ 11.040,00
14	Massa de modelar; composição básica de ceras, pigmentos orgânicos e carga mineral inerte; apresentação sólida, maleável, atóxica; tipo fosco; na cor variada; embalado em estojo, contendo 12 unidades; e, suas condições deverão estar de acordo com a norma NBR-11786, certificado pelo Inmetro.	CX	3000	R\$ 2,25	R\$ 6.750,00
15	Tinta guache; composta de resina, água, pigmento, carga; conservante tipo benzoatozil; com seis cores sortidas, contendo 15 ml. Acondicionado em caixa.	CX	1500	R\$ 2,38	R\$ 3.570,00
16	Pincel escolar, ponta chata nº 12.	UNID	1500	R\$ 1,89	R\$ 2.835,00
17	Caderno Cartografia e Desenho Capa Flexível 96 folhas, espiral	UNID	5500	R\$ 10,75	R\$ 59.125,00
					R\$ 310.459,70





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1) LOCAL DE EXECUÇÃO

Os materiais deverão ser entregues na Secretaria de Educação de acordo com a descrição e quantidade abaixo.

Item	Descrição	Descritivo	Quantidade
1	Caderno espiral 20x27,5 – caderno universitário 160 folhas – Capa dura	UNID	10000
2	Lápis; corpo em madeira cor preta envernizada; no formato redondo; material da carga mina grafite; número 02; dureza carga HB, medindo no mínimo 170 mm; nome do fabricante gravado no lápis; com identificação do fornecedor na embalagem; acessório adicional devendo ser entregue apontado; características adicionais sem borracha apagadora. Caixa com 144 unidades.	CX	54
3	Borracha de papelaria; feita de látex natural, com protetor plástico; para lápis e grafite; no formato retangular; branca. Caixa com 24 unidades.	CX	323
4	Régua de uso escolar/escritório; de plástico; medindo 30 cm, com escala milimétrica, em baixo relevo; na cor transparente.	UNID	2500
5	Tesoura de ponta curva; em aço inoxidável; formato da ponta curva, medindo 9cm de comprimento.	UNID	3900
6	Cola branca, líquida, escolar, 90 gramas.	UNID	7750
7	Lápis de cor inteiro; forma cilíndrica; acondicionado em caixas, contendo 12 cores sortidas, confeccionado em madeira mole, isenta de nós; apresentando colagem perfeita das metades e rígida fixação do grafite, recoberto com tinta atóxica. Barra interna do grafite deverá possuir constituição uniforme, ser isenta de impurezas, apresentar boa pigmentação e ser macio. Comprimento 170 mm, diâmetro 6 mm; toxidade dos limites máximos da presença de metais pesados conforme Norma Europeia EM 71/3.	CX	7750
8	Apontador para lápis; de plástico rígido; simples com depósito.	UNID	7750
9	Caneta esferográfica, corpo em poliestireno cristal, formato redonda ou sextavada, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0 mm, cor azul, tampa antiasfixiante. Caixa com 50 unid.	CX	78
10	Caneta esferográfica, corpo em poliestireno cristal, formato redonda ou sextavada, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0 mm, cor preta tampa antiasfixiante. Caixa com 50 unid.	CX	78
11	Caneta esferográfica, corpo em poliestireno cristal, formato redonda ou sextavada, esfera de tungstênio, com espessura de 1,0 mm, cor vermelha, tampa antiasfixiante. Caixa com 50 unid.	CX	78
12	Caderno de brochura; costurado; capa dura ¼; capa 1 cor; pesando no mínimo 90 g/m²; com no mínimo 96 folhas; deve atender a norma NBR 6045-versão 2000.	UNID	1500
13	Papel sulfite de papelaria; gramatura 63 g/m²; formato A4; medindo 210 x 297 mm; opacidade mínima de 87%;	PCT	1500





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

	conforme norma TAPPI; umidade entre 5,0% (+/- 0,5); corte rotativo; PH alcalino cor branca. Embalagem plástica com 100 folhas.		
14	Massa de modelar; composição básica de ceras, pigmentos orgânicos e carga mineral inerte; apresentação sólida, maleável, atóxica; tipo fosco; na cor variada; embalado em estojo, contendo 12 unidades; e, suas condições deverão estar de acordo com a norma NBR-11786, certificado pelo Inmetro.	CX	3000
15	Tinta guache; composta de resina, água, pigmento, carga; conservante tipo benzoatizol; com seis cores sortidas, contendo 15 ml. Acondicionado em caixa.	CX	1500
16	Pincel escolar, ponta chata nº 12.	UNID	1500
17	Caderno Cartografia e Desenho Capa Flexível 96 folhas, espiral	UNID	5500

7) DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

- O recebimento do objeto da presente contratação será realizado;
- Provisoriamente, assim que for terminada a realização do serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações, que, em caso de inconformidade com as necessidades da Contratante, avisará a Contratada para a imediata correção.
- Definitivamente, expressa ou tacitamente, até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da nota fiscal da empresa contratada à Prefeitura.**
- O recebimento definitivo previsto no item "B" acima não isenta a empresa contratada da responsabilidade de corrigir eventuais inconformidades que possam surgir, às suas expensas e a pedido da Contratante, mesmo que após o recebimento definitivo, por defeitos posteriores causados por serviços com defeitos realizados pela Contratada ou, ainda, que causem danos à saúde dos públicos interno (servidores) e externo (moradores das comunidades, pacientes, alunos, usuários, visitantes, entre outros) da Prefeitura, sendo que os defeitos detectados poderão ser descontados do valor a ser pago pelo serviço, de acordo com os prejuízos causados.
- Todos os encargos, taxas, impostos, transportes, entre outros, provenientes deste objeto serão de inteira responsabilidade da contratada.
- Em conformidade com o art. 140 da Lei nº 14.133/21, se no recebimento do objeto for constatada sua execução de forma incompleta ou em desacordo com as condições avençadas, será interrompido o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação, nos termos do art. 69 da lei supramencionada.

8) DO PUBLICO ALVO





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Alunos da educação infantil e Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Cajati – SP.

09) PROPOSTA

Para elaboração dos preços as licitantes deverão informar o valor global dos serviços objeto licitação

10) PREÇO MÉDIO

A estimativa para este certame é de **R\$ 310.459,70** (Trezentos e dez mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e setenta centavos), que poderá variar para mais ou para menos o decorrer do certame, tendo como base Ata de Registro de Preço, Processo 509/2024, Sequência 45/2024, Ata 29/2024 conforme estabelecido no Art. 23, § 1º, III, da Lei 14.133/21.

Pesquisa do caderno de cartografia e desenho realizada no site <https://www.spiral.com.br/prod/caderno-cartografia-e-desenho-capaflexivel-96-folhas-spiral-19361-pt-1-un/116996> em 24 de outubro de 2024 às 9h30min, conforme estabelecido no Art. 23, § 1º, III, da Lei 14.133/21.

11) DOCUMENTAÇÃO A SER ATENDIDA PELA CONTRATADA

Documentação Jurídica

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** atualizado e devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- Prova de inscrição no CNPJ** (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica).
- Registro na Junta Comercial**, se for o caso, para empresas comerciais.
- Documentos de identidade dos sócios ou administradores** da empresa.

Documentação de Regularidade Fiscal e Trabalhista

Prova de regularidade com a Fazenda Federal, estadual e municipal:

- Certidão Negativa de Débitos** relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União (CND).
- Certidão de Regularidade do FGTS** (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), emitida pela Caixa Econômica Federal.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- Prova de regularidade com a Previdência Social** (CND - Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias).

Certidões e Declarações Específicas

- Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, afirmando que a empresa não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16 anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

- b) **Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação**, conforme o art 64, § 2º da Lei nº 14.133/2021,
- c) **Comprovação de enquadramento no regime de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP)**, se aplicável, por meio de certidão expedida pela Receita Federal do Brasil, nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

Proposta de Preços

- a) **Proposta comercial**, contendo a descrição detalhada dos bens ou serviços ofertados, com valores ajustados e conforme o edital, incluindo prazos de entrega, garantias e outras especificações.

Declaração de Elaboração Independente de Proposta

A empresa deve apresentar uma **declaração** de que elaborou a proposta de forma independente, sem qualquer comunicação com outras empresas concorrentes, garantindo o princípio da competitividade.

12 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

O presente contrato terá duração de 60 dias podendo ser prorrogado nos moldes da Lei 14.133/21.

Cajati, 24 de outubro de 2024





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E77D-129A-91C8-9374

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RODRIGO RIBEIRO DE ANDRADE (CPF 332.XXX.XXX-82) em 04/11/2024 15:01:30 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/E77D-129A-91C8-9374>